

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG

**PHIẾU KHẢO SÁT MỨC ĐỘ HÀI LÒNG
CỦA NGƯỜI HỌC VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ, HỖ TRỢ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG**

Ngành:

Lớp:.....

Khóa học:

Ngày lấy phiếu:.....

Nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng phục vụ và hỗ trợ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung với **tinh thần trách nhiệm và xây dựng**, Anh/Chị hãy **chọn** 1 trong 4 chỉ số tương ứng trong bảng theo suy nghĩ của anh/chị về từng vấn đề trong quá trình làm việc với các đơn vị tại Trường (nếu anh/chị đã tiếp xúc).

1 = Rất chưa hài lòng 2 = Chưa hài lòng 3 = Hài lòng 4 = Rất hài lòng

1. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số			
1	Cán bộ của phòng luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	①	②	③	④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	①	②	③	④
3	Cán bộ của phòng giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	①	②	③	④
4	Cán bộ của phòng đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	①	②	③	④

2. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số			
1	Cán bộ của phòng luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	①	②	③	④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	①	②	③	④
3	Cán bộ của phòng giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	①	②	③	④
4	Cán bộ của phòng đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	①	②	③	④

3. PHÒNG KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số			
1	Cán bộ của phòng luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	①	②	③	④

Handwritten signature

2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	① ② ③ ④
3	Cán bộ của phòng giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	① ② ③ ④
4	Cán bộ của phòng đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	① ② ③ ④

4. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số
1	Cán bộ của phòng luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	① ② ③ ④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	① ② ③ ④
3	Cán bộ của phòng giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	① ② ③ ④
4	Cán bộ của phòng đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	① ② ③ ④

5. PHÒNG KHOA HỌC & HỢP TÁC QUỐC TẾ

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số
1	Cán bộ của phòng luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	① ② ③ ④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	① ② ③ ④
3	Cán bộ của phòng giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	① ② ③ ④
4	Cán bộ của phòng đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	① ② ③ ④

6. PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH - SINH VIÊN

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số
1	Cán bộ của phòng luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	① ② ③ ④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	① ② ③ ④
3	Cán bộ của phòng giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	① ② ③ ④
4	Cán bộ của phòng đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	① ② ③ ④

7. TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số
1	Cán bộ của trung tâm luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	① ② ③ ④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	① ② ③ ④
3	Cán bộ của trung tâm giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết,	① ② ③ ④

Sac

	không gây phiền hà	
4	Cán bộ của trung tâm đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	① ② ③ ④

8. VĂN PHÒNG KHOA XÂY DỰNG

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số
1	Cán bộ của khoa luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	① ② ③ ④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	① ② ③ ④
3	Cán bộ của khoa giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	① ② ③ ④
4	Cán bộ của khoa đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	① ② ③ ④

9. VĂN PHÒNG KHOA CẦU ĐƯỜNG

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số
1	Cán bộ của khoa luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	① ② ③ ④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	① ② ③ ④
3	Cán bộ của khoa giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	① ② ③ ④
4	Cán bộ của khoa đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	① ② ③ ④

10. VĂN PHÒNG KHOA KINH TẾ VÀ QUẢN LÝ XÂY DỰNG

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số
1	Cán bộ của khoa luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	① ② ③ ④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	① ② ③ ④
3	Cán bộ của khoa giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	① ② ③ ④
4	Cán bộ của khoa đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	① ② ③ ④

11. VĂN PHÒNG KHOA KỸ THUẬT HẠ TẦNG ĐÔ THỊ

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số
1	Cán bộ của khoa luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	① ② ③ ④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	① ② ③ ④
3	Cán bộ của khoa giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	① ② ③ ④
4	Cán bộ của khoa đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	① ② ③ ④

Handwritten signature

12. VĂN PHÒNG KHOA KIẾN TRÚC

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số
1	Cán bộ của khoa luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	① ② ③ ④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	① ② ③ ④
3	Cán bộ của khoa giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	① ② ③ ④
4	Cán bộ của khoa đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	① ② ③ ④

7. VĂN PHÒNG TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ- TIN HỌC

STT	Nội dung	Các mức độ chỉ số
1	Cán bộ của trung tâm luôn có thái độ đúng mực và nhiệt tình khi giải quyết công việc	① ② ③ ④
2	Quy trình giải quyết công việc rõ ràng, thuận tiện trong quá trình giải quyết công việc	① ② ③ ④
3	Cán bộ của trung tâm giải quyết công việc theo đúng thời gian cam kết, không gây phiền hà	① ② ③ ④
4	Cán bộ của trung tâm đáp ứng được yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi giải quyết công việc	① ② ③ ④

*** Ý kiến khác của Anh/Chị nhằm nâng cao chất lượng của các bộ phận phục vụ tại Trường (Có thể nêu cụ thể cá nhân, đơn vị mà Anh/Chị hài lòng hoặc chưa hài lòng):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

Handwritten signature